



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 11/07/2025

Reçu en préfecture le 11/07/2025

Publié le

ID : 069-216902569-20250703-V\_DEL\_25073\_22-DE



COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance de **3 juillet 2025**

Membres du conseil municipal			
En exercice	Présents	Procurations	Absents
43	29	5	9

Date de convocation le **27 juin 2025**

Présidente : Madame La Maire Hélène **GEOFFROY**

Secrétaire : Monsieur Karim **BALIT**

**V\_DEL\_25073\_22**

## Règlement intérieur des locaux municipaux

**Rapporteure: Madame MOSTEFAOUI**

### Présents :

Hélène **GEOFFROY**, Stéphane **GOMEZ**, Kaoutar **DAHOUM**, Matthieu **FISCHER**, Muriel **LECERF**, Philippe **MOINE**, Myriam **MOSTEFAOUI**, Antoinette **ATTO**, Régis **DUVERT**, Nadia **LAKEHAL**, Michel **ROCHER**, Josette **PRALY**, Patrice **GUILLERMIN-DUMAS**, Nassima **KAOUAH**, Pierre **DUSSURGEY**, Fatma **FARTAS**, Yvette **JANIN**, Joëlle **GIANNETTI**, Eric **BAGES-LIMOGES**, Véronique **STAGNOLI**, Dehbia **DJERBIB**, Charazède **GAHROURI**, Harun **ARAZ**, Abdoulaye **SOW**, Richard **MARION**, Christine **BERTIN**, Monique **MARTINEZ**, Karim **BALIT**, Soufia **MAAROUK**

### Procurations :

Liliane **GILET-BADIOU** donne pouvoir à Soufia **MAAROUK**, Christine **JACOB** donne pouvoir à Muriel **LECERF**, Frédéric **KIZILDAG** donne pouvoir à Pierre **DUSSURGEY**, David **LAÏB** donne pouvoir à Stéphane **GOMEZ**, Thierry **ELIEN** donne pouvoir à Myriam **MOSTEFAOUI**

### Absents :

Ahmed **CHEKHAB**, Nacera **ALLEM**, Nordine **GASMI**, Mustapha **USTA**, Sacha **FORCA**, Audrey **WATRELOT**, Ange **VIDAL**, Carlos **PEREIRA**, Maoulida **M'MADI**

**Mesdames, Messieurs,**

La ville de Vaulx-en-Velin se réjouit d'avoir un tissu associatif riche, dynamique et très impliqué sur le territoire. Celui-ci joue un rôle important de cohésion sociale dans notre ville. C'est pourquoi la politique de soutien à la vie associative vaudaise est une priorité.

L'objectif est de saisir tous les leviers pour valoriser les réalisations des habitants.

Cela se concrétise notamment par la mise à disposition de locaux pour les associations, mais aussi pour les particuliers, les autres personnes morales et les partis politiques. Dans la continuité du processus de structuration de ces mises à disposition (modification de la tarification, uniformisation des conventions, etc.), un règlement intérieur des locaux municipaux a ainsi été élaboré.

Les locaux concernés par ce règlement intérieur sont les suivants : Espace Carco, Espace Verchères, Espace Cachin, Espace Carmagnole, Les Mandolines, Espace Benoît Frachon, La Draissienne, LCR des Grolières, Centre Dr F. Lamaze, Salle Bel Age, Salle du Bourg, Espace Jean Moulin, Salle Victor Jara, Salle Edith Piaf, Mairie Annexe, Maison Gustave Favier.

Ce règlement intérieur qui représente une nouvelle démarche dans la gestion des locaux municipaux, a pour objectifs de garantir les conditions juridiques en répondant aux exigences réglementaires, d'unifier les règles d'utilisation des équipements de la vie associative et de clarifier la procédure de demande de locaux et les critères d'attribution.

Il se divise en quatre grands chapitres :

- les dispositions générales ;
- les procédures et conditions d'attribution ;
- les conditions d'utilisation ;
- les dispositions particulières liées aux sanctions applicables en cas de non-respect du règlement intérieur.

La démarche d'élaboration de ce règlement intérieur des locaux municipaux a consisté dans un premier temps à réaliser un diagnostic puis à concerter le tissu associatif local, qui en est le principal utilisateur.

Ainsi, plusieurs réunions ont été organisées avec le conseil consultatif de la vie associative, en bureau puis en conseil plénier afin que chacun puisse donner son avis sur le contenu du document.

En cas de création d'une nouvelle salle municipale dédiée aux associations et/ou aux particuliers, le présent règlement s'appliquera à la nouvelle structure.

**Ceci étant exposé, il vous est proposé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :**

- approuver le règlement intérieur des locaux municipaux.

**LE CONSEIL MUNICIPAL****Après avoir délibéré, décide,**

- d'approuver le règlement intérieur des locaux municipaux.

Suffrages exprimés	<b>34</b>	
Vote(s) Pour	<b>33</b>	Hélène <b>GEOFFROY</b> , Stéphane <b>GOMEZ</b> , Kaoutar <b>DAHOUM</b> , Matthieu <b>FISCHER</b> , Muriel <b>LECERF</b> , Philippe <b>MOINE</b> , Myriam <b>MOSTEFAOUI</b> , Antoinette <b>ATTO</b> , Régis <b>DUVERT</b> , Nadia <b>LAKEHAL</b> , Michel <b>ROCHER</b> , Josette <b>PRALY</b> , Patrice <b>GUILLERMIN-DUMAS</b> , Nassima <b>KAOUAH</b> , Pierre <b>DUSSURGEY</b> , Fatma <b>FARTAS</b> , Yvette <b>JANIN</b> , Joëlle <b>GIANNETTI</b> , Liliane <b>GILET-BADIOU</b> , Eric <b>BAGES-LIMOGES</b> , Véronique <b>STAGNOLI</b> , Dehbia <b>DJERBIB</b> , Charazède <b>GAHROURI</b> , Christine <b>JACOB</b> , Harun <b>ARAZ</b> , Abdoulaye <b>SOW</b> , Frédéric <b>KIZILDAG</b> , David <b>LAÏB</b> , Christine <b>BERTIN</b> , Monique <b>MARTINEZ</b> , Karim <b>BALIT</b> , Soufia <b>MAAROUK</b> , Thierry <b>ELIEN</b>
Vote(s) Contre	<b>0</b>	
Abstention(s)	<b>1</b>	Richard <b>MARION</b>
Ne prend pas part au vote	<b>0</b>	

Ainsi fait et délibéré le jeudi 03 juillet 2025.

**Le secrétaire de séance****Karim BALIT**



## REGLEMENT INTERIEUR DES LOCAUX MUNICIPAUX

### I. DISPOSITIONS GENERALES

#### a. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des locaux municipaux. Il s'applique à l'ensemble des locaux décrits dans l'annexe 1 jointe au présent document. Il s'agit de bureaux permanents et de salles d'activités mis à disposition de manière ponctuelle ou récurrente. Tous les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engageront à en respecter les dispositions avant toute mise à disposition effective.

#### b. Destination

Les locaux municipaux dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires. Ils sont principalement affectés à l'usage de réunions, conférences, manifestations et animations diverses. Cet usage doit être conforme à celui déclaré dans la demande de mise à disposition.

Sont interdites dans les locaux municipaux toutes activités à caractère culturel.

Les activités à caractère commercial sont également interdites, sauf autorisation express de la Ville.

Certains équipements hébergent également des boîtes aux lettres qui permettent la domiciliation des associations. Elles peuvent ainsi, après validation de leur demande auprès de la Ville, y déclarer leur siège social et y recevoir du courrier afin d'effectuer leurs démarches administratives.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit définitif à bénéficier d'un local municipal ou d'une boîte aux lettres. La Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de locaux compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales ;
- du fonctionnement des services ;
- du maintien de l'ordre public ;
- de motifs sérieux tenant au bon fonctionnement de l'activité ou à l'intérêt général ;

- d'une utilisation des locaux non conforme à la demande originale ;
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

### c. Utilisateurs

La Ville, en tant que propriétaire ou gestionnaire, est prioritaire pour l'utilisation des locaux municipaux.

- Les associations, les autres personnes morales et les partis politiques :

Les associations peuvent utiliser les locaux municipaux pour une activité régulière ou ponctuelle.

Après examen au cas par cas, l'utilisation des locaux pourra également être autorisée à toute personne morale pour y organiser des réunions ou manifestations ou à tout parti politique pour y organiser des réunions.

- Les personnes physiques :

Certaines salles peuvent être mises à disposition de particuliers le weekend pour des manifestations à caractère familial ou festif. Dans le cadre de funérailles, une recherche de solutions sera mise en œuvre en semaine.

Ces manifestations doivent être non-commerciales et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

La liste des locaux ouverts à chaque type d'utilisateur est décrite dans l'annexe 1 du présent document.

## II. PROCEDURES ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

### a. Conditions et critères d'attribution

La Ville de Vaulx-en-Velin met à disposition des utilisateurs un grand nombre de salles mutualisées et de bureaux individualisés ou mutualisés.

Pour en bénéficier, les conditions suivantes doivent être réunies :

- le local demandé doit être disponible ;
- la jauge maximale du local ne doit pas être dépassée ;
- le type d'activité envisagé doit être conforme au type et à la configuration de l'équipement où elle a lieu ;
- la structure demandeuse doit être déclarée juridiquement (hormis pour les particuliers).

S'agissant des associations, des critères prioritaires sont formalisés pour garantir une équité dans la mise à disposition des locaux.

Les locaux sont ainsi attribués en fonction :

- de la concordance de l'action menée avec les objectifs poursuivis dans la Charte de la Vie Associative ;
- de l'ouverture de l'action aux habitants vaudais ;
- de la domiciliation et / ou de l'impact de l'association sur le territoire municipal ;

- de l'aspect collectif de l'action portée, notamment dans le cadre de manifestations municipales (Activ'Été, Journée internationale des Droits des Femmes, fêtes de quartier, etc).

#### b. Occupation ponctuelle de locaux

Le Service de la Vie Associative informe les utilisateurs des disponibilités des salles.

Toutefois, pour être prise en compte, la demande doit être confirmée par écrit au moins deux semaines avant la date d'occupation, le courrier postal ou électronique devant être adressé au Service de la Vie Associative.

Toute demande de réservation d'un local municipal doit mentionner :

- l'identité et les coordonnées téléphoniques de l'association, de l'organisme, ou du particulier ;
- le nom du responsable légal de la structure (ou toute personne ayant délégation de signature), le cas échéant ;
- l'objet de l'activité envisagée ;
- la salle souhaitée ;
- les dates et horaires d'occupation demandés ;
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité.
- l'organisation d'une activité commerciale, la vente de produit et/ou de services, le cas échéant.

Pour les associations, la demande de réservation doit également être accompagnée du « formulaire organisation événement » (annexe 2) dûment rempli.

Pour les associations et les particuliers, le Service de la Vie Associative envoie un mail (ou un courrier postal) pour informer le requérant en cas de refus. Lorsque la réservation est acceptée, le demandeur doit prendre contact avec le Service de la Vie Associative pour venir remplir toutes les formalités administratives l'autorisant à occuper la salle en question.

Toute mise à disposition est définitivement validée après confirmation écrite du service et :

- réception de l'attestation d'assurance de responsabilité civile ou multirisques, en cours de validité, couvrant l'activité envisagée ;
- signature du contrat ou de la convention de mise à disposition, le cas échéant ;
- réception du justificatif de domicile, le cas échéant ;
- paiement de la location, le cas échéant ;
- dépôt de garantie, le cas échéant.
- réception du justificatif de déclaration (publication au journal officiel, récépissé de déclaration en préfecture, etc.), le cas échéant.

#### c. Occupation régulière de locaux

Certaines salles municipales peuvent être utilisées de manière récurrente par les associations. Des bureaux individualisés ou mutualisés peuvent également leur être mis à disposition de manière permanente (voir annexe 1). Dans ces deux cas de figure, un courrier officiel doit être adressé par voie postale ou électronique à Mme la Maire pour toute demande d'occupation.

Le Service de la Vie Associative envoie un mail (ou un courrier postal) pour informer le requérant en cas de refus. Lorsque la réservation est acceptée, le demandeur doit prendre contact avec le Service de la Vie Associative pour venir remplir toutes les formalités administratives l'autorisant à occuper la salle ou le bureau en question.

Toute mise à disposition est définitivement validée après confirmation écrite du service et :

- réception de l'attestation d'assurance de responsabilité civile ou multirisques, en cours de validité, couvrant l'activité envisagée ;
- signature de la convention de mise à disposition ;
- réception du justificatif de déclaration (publication au journal officiel, récépissé de déclaration en préfecture, etc.).

Un contrôle peut être effectué afin de réévaluer l'utilisation des locaux mis à disposition en accord avec les besoins actuels de l'association.

### III. CONDITIONS D'UTILISATION

#### a. Fixation des tarifs

Les tarifs de mise à disposition des locaux sont fixés par voie délibérative et sont consultables auprès du Service de la Vie Associative.

#### b. Formalités préalables à l'occupation

Lorsque la manifestation est ouverte au public (autre que les seuls adhérents de l'association), l'ouverture d'un débit de boisson temporaire est soumise à une autorisation de Mme la Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès du Service Evénements et Protocole (voir annexe 2).

Les ventes au déballage, lotos et tombolas sont également soumis à des autorisations et règlements spécifiques.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

#### c. Respect du matériel

Chaque local est mis à disposition avec le mobilier, chaises et tables, correspondant à sa capacité maximale d'accueil. Il est rappelé que le mobilier ne doit pas être utilisé en dehors du local.

Tout matériel supplémentaire ou moyens techniques spécifiques devra faire l'objet d'une demande auprès du Service Evènements et Protocole, à travers le « formulaire organisation évènement » joint en annexe 2 du présent document.

#### d. Relations avec le personnel municipal

Les relations entre les bénéficiaires d'une mise à disposition de local et le personnel municipal sont basées sur le respect mutuel. Les utilisateurs doivent se conformer aux règles et mettre en application les consignes données par le personnel présent sur place. Ils devront notamment rendre l'endroit propre et rangé à l'heure exacte prévue au préalable.

#### e. Restrictions

Il est interdit :

- d'admettre dans les locaux un nombre de personnes supérieur à celui autorisé, précisé en annexe 1 et dans la convention ou au moment de l'état des lieux entrant ;
- de céder les locaux à une autre personne physique ou morale ou à un parti politique, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue ;
- de procéder à la sous-location, de tout ou partie des locaux ;
- de fumer et vapoter à l'intérieur des équipements ;
- de vendre de l'alcool sans autorisation ;
- de demeurer dans les équipements en dehors de leurs heures d'ouverture ;
- d'installer des dispositifs de cuisson (bouteille à gaz, barbecue, plaques électriques, ...) dans les locaux ou en extérieur, sauf dérogations spécifiques ;
- d'introduire des animaux à l'intérieur des équipements, sauf chiens guides d'aveugles ou dérogations spécifiques ;
- d'introduire des cycles, trottinettes ou tout autre engin de déplacement personnel motorisé (EDPM) à l'intérieur des équipements ;
- d'intervenir sans autorisation sur l'installation électrique et sur le matériel technique (sonorisation, projection, ...), autres que les boutons d'allumage des lumières et des prises accessibles ;
- de percer des trous dans les murs et d'utiliser des clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen pour y accrocher des éléments de décoration, sauf dérogations spécifiques ;
- de porter atteinte au voisinage, notamment au travers de nuisances sonores.

#### f. Règles de sécurité

Les équipements municipaux sont des établissements recevant du public (ERP). A ce titre, l'organisateur de la manifestation doit désigner des personnes qui se chargent de la surveillance incendie pendant toute la durée de l'activité, y compris pendant les phases de préparation et de rangement.

A cet effet, pour les établissements ou locaux recevant entre 20 et 300 personnes, une convention de mise en œuvre de la surveillance incendie en l'absence de l'exploitant (un représentant de la ville) doit être mise en place entre les parties.

Durant tout le temps de l'utilisation, l'organisateur s'engage à la bonne tenue de son activité et donc :

- en assurer le gardiennage ;
- contrôler les entrées et sorties des participants ;
- faire respecter les consignes de sécurité par les participants ;
- veiller à ce que les portes et issues de secours restent accessibles et déverrouillées durant les heures d'occupation de la salle, mais fermées afin d'éviter toutes nuisances sonores et pertes d'énergie.

#### g. Entrées et sorties

Pour certains équipements municipaux, la remise de clés et / ou d'un badge d'accès et / ou d'un code alarme se fait auprès du Service de la Vie Associative. Pour les autres équipements, un gardien assure l'ouverture et la fermeture des locaux conformément aux horaires définis dans la convention de mise à disposition.

Selon le type de manifestation, des états des lieux contradictoires entrant et sortant pourront être établis par un agent municipal et co-signés par l'occupant.

Les bénéficiaires d'un local municipal sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté et de rangement identique à celui de l'état d'entrée. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les containers affectés à l'équipement.

### IV. DISPOSITIONS PARTICULIERES

#### a. Pertes et dégradations

L'utilisation des locaux engage la responsabilité du demandeur. Ainsi, toute perte ou détérioration du local ou du matériel mis à disposition devra être pris en charge par l'utilisateur ou par son assurance.

#### b. Sanctions applicables

Le non-respect du présent règlement pourra être sanctionné par le refus de toute nouvelle attribution de local municipal, l'encaissement d'une partie ou de la totalité du dépôt de garantie et l'engagement de poursuites judiciaires.

Annexe 1 : Tableau des locaux et équipements municipaux

Equipement	Adresse	Type de local	Ouvert à la réservation						Capacité maximale	
			Pour les associations			Pour les particuliers	Pour les partis politiques	Pour les syndicats de copropriétés et bailleurs sociaux		Pour les autres personnes morales <sup>1</sup>
			Ponctuelle <sup>2</sup>	Récurrente <sup>3</sup>	Permanente <sup>4</sup>					
Espace Carco	20 rue Robert Desnos	Salle de festivités + cuisine	X			X		X	70 personnes	
		Salle de danse (101)	X	X					70 personnes	
		Salle de cours (206)	X	X					20 personnes	
		Salle de réunion (105)	X	X					70 personnes	
		Bureaux					X			
Espace Verchères	11 rue Hector Berlioz	Salle de réunion + kitchenette	X	X				X	50 personnes	
Espace Cachin	6 rue du 19 mars	Salle de réunion	X					X	80 personnes	

<sup>1</sup> Syndicats professionnels, établissements publics, entreprises, fondations, services de l'Etat, etc.

<sup>2</sup> Les réservations dites « ponctuelles » correspondent à un usage d'un local sur un créneau unique

<sup>3</sup> Les réservations dites « récurrentes » correspondent à un usage régulier d'un local sur un créneau donné

<sup>4</sup> Les réservations dites « permanentes » correspondent à un usage d'un local de manière durable



Equipement	Adresse	Type de local	Ouvert à la réservation						Capacité maximale	
			Pour les associations			Pour les particuliers	Pour les partis politiques	Pour les syndicats de copropriétés et bailleurs sociaux		Pour les autres personnes morales <sup>1</sup>
			Ponctuelle <sup>2</sup>	Récurrente <sup>3</sup>	Permanente <sup>4</sup>					
Espace Carmagnole	8 avenue Bataillon Carmagnole Liberté	Salle de festivités + cuisine	X	X		X		X	70 personnes	
		Salle de réunion	X	X					19 personnes	
		Bureau 1		X	X					
		Bureau 2	X	X						
Les Mandolines	61 route de Genas	Salle de réunion + kitchenette	X	X			X		50 personnes	
Espace Benoit Frachon	3 avenue Maurice Thorez	Bureaux				X		X		
		Salle de réunion (Cristal)	X						17 personnes	
		Salle de réunion (Perle)	X						17 personnes	
La Draisiennne	20 avenue d'Orcha	Salle de réunion + kitchenette	X	X					40 personnes	



Equipement	Adresse	Type de local	Ouvert à la réservation						Capacité maximale		
			Pour les associations			Pour les particuliers	Pour les partis politiques	Pour les syndicats de copropriétés et bailleurs sociaux		Pour les autres personnes morales <sup>1</sup>	
			Ponctuelle <sup>2</sup>	Récurrente <sup>3</sup>	Permanente <sup>4</sup>						
LCR des Grolières	13 rue des Grolières	Salle de festivités + cuisine	X			X					70 personnes
Centre Dr F. Lamaze	15 rue Franklin	Bureaux			X						
Salle Bel Age	55 rue de la République	Salle de réunion	X								30 personnes
Salle du Bourg	55 rue de la République	Salle de réunion	X					X			50 personnes
Espace Jean Moulin	7 avenue Jean Moulin	Salle de réunion (Pervenche)	X	X				X			100 personnes
		Salle de réunion (Violette)	X								20 personnes
Salle Victor Jara	Rue Jean Lesire	Salles de réunion / spectacle + cuisine	X					X	X		236 personnes
Salle Edith Piaf	41 avenue Gabriel Péri	Salle de réunion	X					X	X		120 personnes

Equipement	Adresse	Type de local	Ouvert à la réservation						Capacité maximale	
			Pour les associations			Pour les particuliers	Pour les partis politiques	Pour les syndicats de copropriétés et bailleurs sociaux		Pour les autres personnes morales <sup>1</sup>
			Ponctuelle <sup>2</sup>	Récurrente <sup>3</sup>	Permanente <sup>4</sup>					
Mairie Annexe	32 rue Alfred de Musset	Salle de festivités + cuisine	X			X			X	200 personnes
		Salle de réunion (Cristal)	X	X						20 personnes
Maison Gustave Favier	64 avenue Grandclément	Salle de festivités / réunion	X							70 personnes



**DEMANDE DE SALLE ET/OU  
 D'ORGANISATION D'UN  
 EVENEMENT**

**A RETOURNER A :**

[ddsva@mairie-vaulxenvelin.fr](mailto:ddsva@mairie-vaulxenvelin.fr)

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

REÇU LE :

VALIDATION : **OUI**  **Non**

DATE DE REPONSE :

<b>Nom association</b>		<b>NOM :</b>
Coordonnées de l'interlocuteur pour la manifestation		NOM : Tel : / Mail :
<b>DEMANDE D'OCCUPATION : salles, parcs, parkings, espaces publics...</b>		
Objet de l'événement		
Date(s)		
Horaire(s) d'ouverture au public		
Salle ou zone géographique souhaitée		
Nombre de participants estimé		
Autres informations utiles		
Activité commerciale OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si oui, laquelle :		
Manifestation avec entrées payantes : <input type="checkbox"/> Manifestation avec entrées gratuites : <input type="checkbox"/>		
Accessibilité / Prise en charge Handicap Visuel <input type="checkbox"/> Physique <input type="checkbox"/> Sensoriel <input type="checkbox"/> Cognitif <input type="checkbox"/>		
Ouvert à tous les publics OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
<b>DEMANDE DE SOUTIEN A UNE MANIFESTATION</b>		
Déroulement de la manifestation		
Date(s) d'installation		
Horaire(s) d'installation		
Demande de moyens matériels : tables, chaises, barnums...		
Demande de moyens techniques	Electricité <input type="checkbox"/> Précisez le matériel qui sera branché et son intensité : Eau <input type="checkbox"/> Autres à préciser .....	
Demande de figurer sur l'agenda des associations du site Internet de la Ville OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Nombre de bénévoles .....	Débit de boisson <input type="checkbox"/> Pour toute demande de débit de boisson, envoyez un courriel à <a href="mailto:evenements.protocole@mairie-vaulxenvelin.fr">evenements.protocole@mairie-vaulxenvelin.fr</a>	
Autres informations utiles ou besoins spécifiques	Pour toute demande d'occupation du domaine public, vous devez faire une demande complémentaire sur Toodego. <a href="https://demarches-vaulx-en-velin.toodego.com/demarches-administratives/demande-d-arrete/">https://demarches-vaulx-en-velin.toodego.com/demarches-administratives/demande-d-arrete/</a>	